



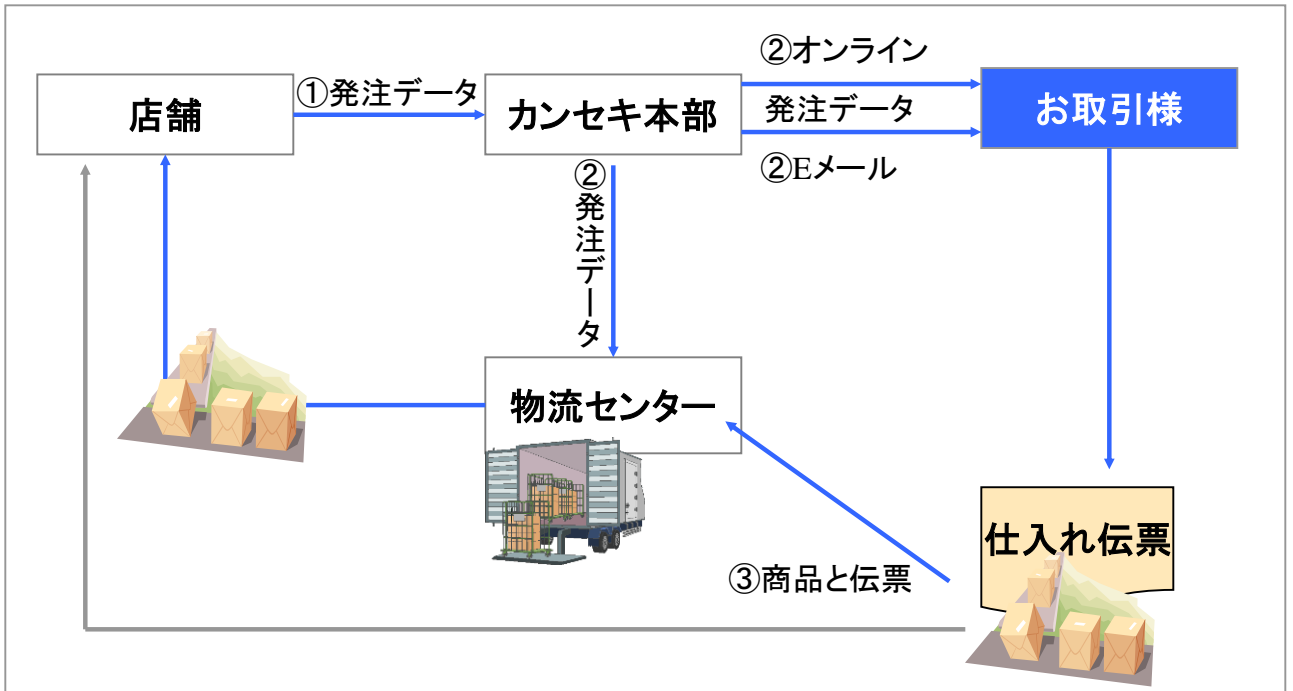
システム運用編



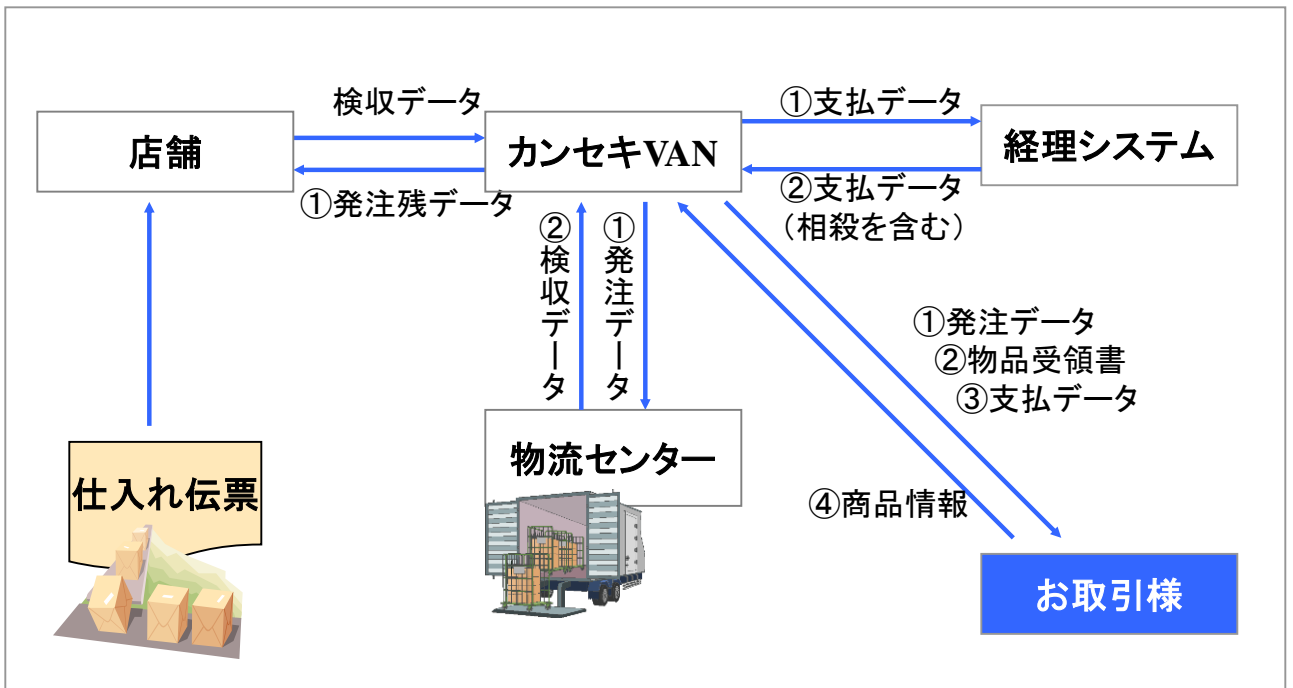
▼ Kanseki system

Page	
3.	1.発注～納品フロー / 2.検収データフロー
4.	3.データ交換の種類
5.	4.EOSの運用規定
6.	5.EOSの発注スケジュール_1
7.	5.EOSの発注スケジュール_2
8.	6.納品伝票の取り扱いについて_1
9.	6.納品伝票の取り扱いについて_2
10.	7.伝票内容に関する定義_1
11.	7.伝票内容に関する定義_2
12.	8.検収データと支払明細書
13.	9.納品方法について_1
14.	9.納品方法について_2
15.	10.値付け納品と値付け方法
16.	11.納品指定日と未納品・遅納品の定義
17.	12.商品登録とメンテナンスについて_1
18.	12.商品登録とメンテナンスについて_2
19.	13.データ交換について
20.	14.オンラインデータ交換の運用規定_1
21.	14.オンラインデータ交換の運用規定_2

1.発注～納品フロー



2.検収データフロー



3.データ交換の種類

データ交換の種類	手 段	備 考
一般商品の発注データ	オンライン又はメール配信	発注日の翌日配信
客注商品の発注データ	オンライン又はメール配信	毎日 データ発生時
セール品追加発注データ	オンライン又はメール配信	毎日 データ発生時
物品受領書	オンライン又はメール配信	毎日 希望するお取引先様のみ
物流一括伝票内訳	オンラインのみ	センター一括納品のお取引先様で希望する場合のみ発注日翌日
支払明細書データ	オンライン又はメール配信	全お取引先様 月1回
商品情報データ	EXCELブック	可能なお取引先様 随時

4.EOSの運用規定

【商品コード】

- A 商品コードはJANコードを基本とします。
- B 新規商品はソースマーキングされている商品を優先します。
- C ソースマーキングされていない商品はカンセキ設定のインスタコードを使用致します。
- D 商品にはバーコードが表示されていることを原則とさせていただきます。
- E カンセキ以外のインスタコードは使用出来ません。

① インスタコードは商品コードの先頭2桁が以下であるのが条件になります。

02 (カンセキノンPLUインスタコード)

04 (カンセキPLUインスタコード)

20~29 (カンセキ使用・商品以外のコード)

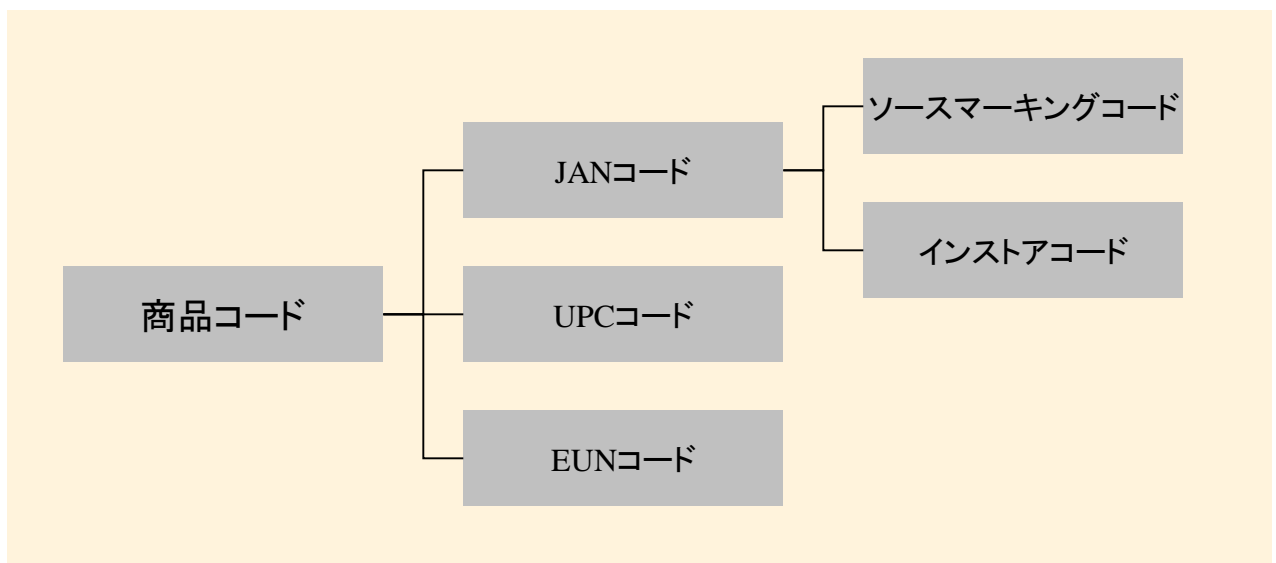
② JAN体系の商品コード。

JANコード(日本・13桁又は8桁)

UPCコード(アメリカ・カナダ 桁数は12桁ですが先頭に0を追加し13桁として下さい)

EUNコード(ヨーロッパ他・13桁)

海外メーカーの商品登録はメーカーを商品登録用紙のメーカーコード欄にご記入下さい。



5.EOSによる発注スケジュール

【発注日】

①一般商品

原則として週1回の「月曜日」発注とします。

03・04部門の限定店舗は「日曜日・水曜日」も発注日とします。

②セール商品追加発注と客注商品につきましては毎日発注とさせていただきます。

週1回月曜日発注の場合

月	火	水	木	金	土	日
発注日	データ受信日				納品完了	

客注品・セール品追加発注は毎日発注

【発注データ受信】

①一般商品の発注データ受信

- ・発注データの受信は発注日の翌日行います。
- ・オンラインの場合、受信開始時間は朝6時より受信できます。
- ・Eメール配信の場合は朝6時より順次配信されます。
- * 前回の発注データが混在しないようご注意ください。

同一発注日でも納品指定日が週をまたぐ場合がございます。(新店舗・増改装・商品入替)
通常の定期発注分につきましては次週の納品は受け入れられませんのでご了承下さい。

②セール商品追加発注

1日5回処理を行うデータが在った場合はオンラインもしくはEメール配信になります。

③客注商品

オンラインの場合は毎日受信(翌朝)

- ・他のEDIデータと共に受信して下さい。

Eメール配信の場合は毎日配信(翌朝) データが無い場合は配信されません。

【EDIによるデータ交換】

- ・翌朝受信して下さい。

【オンラインデータの再受信】(無料)

- ・弊社窓口へ再セットの依頼をして下さい(データ内容は1週間以内のデータになります)
お取引先様からオンライン再受信をお願い致します。

5.EOSによる発注スケジュール

【仕入伝票緊急】オンラインのお取引先様向け(有料)

オンラインのお取引先様で端末・プリンター等々のトラブルで発注データの処理が出来ない場合
お取引先様の依頼書を基に仕入伝票(伝票イメージ)をPDF形式ファイルにてEメール配信いたします。この場合、伝票の起票ルールはEメール配信ルールに準じます。

【Eメールの再受信】(無料)

- ・弊社窓口へ再セットの依頼をして下さい。(データ内容は1週間以内のデータになります)
弊社からEメールを再送信いたします。

6.納品伝票の取り扱いについて

【仕入伝票の種類】

発注データ / 発行方法	使用する伝票
EOS発注データの印字	チェーンストア統一伝票(ターンアラウンド用2型)
Eメール配信伝票PDFファイル	普通紙に印刷して伝票として使用する
手書発注のシステム発行伝票	チェーンストア統一伝票(ターンアラウンド用2型)
手書発注の手書き発行伝票	チェーンストア統一伝票(手書用)

注意

- ・EOS発注の場合はE欄に「K-EOS」と表示されます。
EOS発注と手書発注の区別をするため手書発注の発行伝票には「K-EOS」は印字しない様ご注意ください。
- ・セール商品・季節商品・新店舗・増改装等々でEOS発注の納品指定日は翌週になる場合があります。
次回受信時にデータ消失しないようご注意ください。
- ・EOS発注商品が数量不足・欠品の場合、発注残として翌日等々に出荷しないようご注意ください。理由としまして、発注データと納品データとマッチングできなくなり検収が出来なくなるためです。
- ・手書発注のシステム発行伝票の場合は伝票番号を7桁で設定して下さい。
6桁 + C / D(モジュラス10のウェイト3)
注意としまして、過去6ヶ月以上使用されていない伝票番号をご使用して下さい。

【チェーンストア統一伝票のご購入先】

トッパンフォームズ株式会社

宇都宮営業所 TEL 028-621-5471

赤坂営業所 TEL 03-3585-9740

6.納品伝票の取り扱いについて

※ 手書発注での伝票には、税率の異なる商品を混在しないようご注意ください。
 軽減税率対象伝票には、「軽減税率対象品目である」旨を記載してください。
 記載場所は伝票左下のG欄に記載をお願い致します。

A		B		C		D		E		F		G	
チェーンストア統一伝票（手書用1型）													
仕入伝票 ①													
社名 店名		社・店コード		分類コード		伝票番号		取引先コード		取引先名		年 月 日 使	
						4978315							
行	品名・規格	商品コード	色		数量	引合 区分	原単価	原価金額	売単価	備考(完備金額)			
			入	入							円	円	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
					数量合計		原価金額合計		売価金額合計				
F		G		H		I		J		K		L	
ケイゲンゼイリツ								訂正後原価金額合計		訂正後売価金額合計			

下記店舗中の取引の種別には適用されず。方法等は取引の「支払方法等について」によります。

7.伝票内容に関する定義

【社店コード】

店舗一覧表による店舗コードを4桁で記入します。
先頭に「0」が付きます。
例)0102

【分類コード】

部門コード2桁 + 発注区分
手書発注の発注区分は発注書に記載されています。
部門コードが一桁の場合は先頭に「0」を入れてください。
例)0410 04部門の10定番商品となります。

【発注区分】

発注区分	商品群
10	定番商品
20	季節商品・企画品
30	スポット商品
40	セール商品
45	セール商品追加発注
50	客注商品

【伝票区分】

伝票区分は以下の2桁区分で記入してください。

伝票区分番号	伝票区分名
31	納品伝票
32	返品伝票
33	経費仕入伝票
34	値引伝票
35	経費返品伝票

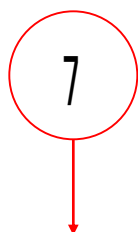
7.伝票内容に関する定義

【伝票番号】

7桁で末尾1桁はチェックデジットになります。(モジュラス10のウェイト3)

例)

0 0 0 0 0 1 7



チェックデジット

【取引先コード】

取引先コードを6桁でご記入して下さい。

末尾1桁はチェックデジットになります。

新規の場合は取引先コードは弊社から配布させていただきます。

その他の注意点

EOS発注の伝票データは変更しないようご注意ください。

ターンアラウンド方式を採用しているためお取引先様で万が一加工された内容の伝票では弊社側で計上出来なくなります。

伝票の数量修正はEOSシステムルールに基づいて修正して下さい。

8. 検収データと支払明細書

【物品受領書】

- ・全ての物品受領書はご返却致しません。
- ・ケース個数検品の場合、送り状受領書は返却させていただきます。
 - ① 自社便による店舗納品の場合。
 - ・納品時の商品個数検品の場合（検品時、立会い願います）
 - ・ケース数による商品荷受の場合（検品時、立会い無し）
 - ② 運送便による店舗納品の場合。
 - ・ケースによる個数検品後、送り状受領書をご返却いたします。

【検収データの提供】

- ・物品受領書のデータ（EOS以外の場合は商品名は非表示になります）

【支払明細書オンラインもしくはEメール】

- ・当社より「支払明細票」を毎月8日前後に配信いたします。
（決算日の2月と8月は都合により遅れる場合がございます）
- ・支払明細書に従い支払をさせていただきます。
また、支払明細書をチェックして頂いて差異が発生した場合、支払明細書配信後15日以内に伝票照合依頼をご提示下さい。
（伝票照合のご依頼が著しく遅れた場合、お支払出来ない場合がございますのでご了承下さい）

【伝票照合依頼】

- 支払明細書と差異が発生した場合、指定の書式「納品伝票照合依頼書」にご記入いただき、納品伝票のコピーを添付し直接店舗にお問い合わせ下さい。
（注意 本部では伝票等の控は持っていません）

9.納品方法について

【物流方法】

①店舗直接納品。

各店舗へ直接納品します。

②物流センター一括納品。

各店舗の発注データのアイテム別合計が配信されます。

物流センターへ納品して下さい。

③物流センター店別納品。

各店舗別に梱包し全店舗分を物流センターへ納品して下さい。

【発注残の取り扱いについて】

欠品等により納品できない商品は後日納品はお受けできません。

【メーカー直送について】

メーカーより商品を直送する場合、仮納品書を商品に添付し納品して下さい。

専用の納品伝票を商品の到着日までに店舗へ送付して下さい。

納品伝票の到着が遅れることの無い様注意して下さい。

また、納品伝票には〇〇日メーカー直送分とL欄に必ずご記入下さい。

【納品伝票に添付について】

商品に納品伝票を添付して下さい。

運送便による納品の場合、以下のいずれかとして下さい。

- ・封筒に入れて送り状に添付する。
- ・伝票枚数4枚以上は梱包の中に入れて伝票在中と表示して下さい。
- ・伝票3枚以下は指定の袋に入れて梱包の外に添付して下さい。

自社便による納品の場合は納品伝票をお手数ですが手渡しして下さい。

物流センター納品の場合、物流センターの指定方法として下さい。

欠品・取り消し等による数量合計「0」訂正伝票も店舗に納めて下さい。

9.納品方法について

【客注商品について】

①客注品のEOS発注データについて。

- ・EOSの場合は分類コード(部門+発注区分)の発注区分が「50」となり納品伝票のD欄に「キャクチュウヒン」と表示されます。
- ・物流センター一括納品の場合、納品方法が「物流センター店別納品」に変更されます。
- ・客注商品の伝票データは通常発注データとは混在しません。
- ・手書発注の場合、発注書に客注品の表示がされます。

②客注商品の出荷について。

- ・同一アイテムで客注商品データと通常発注データが存在した場合は客注商品を優先して出荷して下さい。
- ・客注商品が数量不足か欠品の場合は店舗へ至急連絡して下さい。

③客注品の表示

- ・客注商品のみの梱包の場合、「客注品」のシールを貼るか、もしくは赤マジックで「客注品」と大きく書いて下さい。表示位置は行き先店舗の表示されている同一面、もしくは物流ラベルの上にご記入下さい。
- ・客注商品と通常商品を混載させる場合、「客注品在中」のシールを貼るか、もしくは赤マジックで大きく書いて下さい。
客注品現物にも「客注品」のメモをつけて下さい。

④客注品の納品方法

- ・路線便で納品の場合を除き「客注品」は店舗、もしくは物流センターの荷受担当への手渡しを原則とさせていただきます。

10. ソースマーキング無しの商品

【ソースマーキング無しの商品】

- ・ソースマーキング無しの商品は弊社インスタコードでバーコードを貼り付ける事を原則とします。但し石材等の一部例外商品を除外。

印字例

シール JIS20号
(縦25.4 横32mm)



← 部門・商品名

シール JIS11号
(縦40 横37mm)



バーコードの高さは10mm
以上を原則とさせていただきます。

11.納品指定日と未納品の定義

【納品日時指定】

- ①物流センター納品の場合は納品日の午前中までの納品をお願いします。
- ②店舗納品の場合は納品日指定とさせていただきます。
(時間はPM5:00までとさせていただきます)
また、お取引先様別・弊社店舗別のリードタイムを指定させていただきます。

【未納品の定義】

- ①納品は翌週の発注日前日までとし発注残として後からの納品は行わないで下さい。
- ②物流センターの場合。
 - ・未納品 -----納品指定日の翌日以降の場合は未納と判断いたします。

注意

物流センターへの納品日の変更等々は弊社物流センターへ必ず事前連絡をお願いいたします。

12.商品登録とメンテナンスについて

【新規導入商品及び商品情報について】

新規導入する商品は弊社バイヤーと商談成立後、商品登録用紙に記入しマスタ登録いたします。商品情報につきましては登録及び修正が多くある場合はデータ提供でご協力をお願いいたします。

【廃番商品】

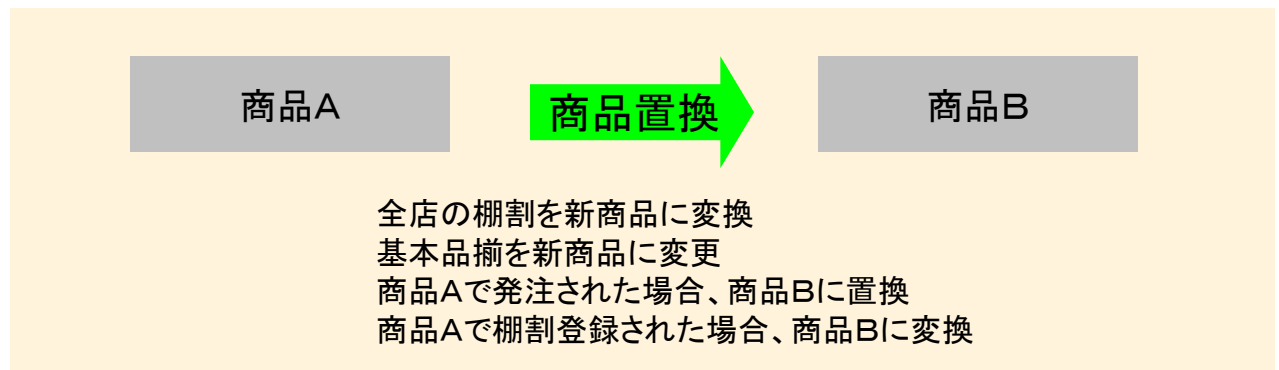
- ・取り扱いを中止した商品は廃番商品の情報を登録します。
これにより廃番商品が発注される事を防止します。
- ・お取引先様から取り扱い中止にする場合は事前に弊社バイヤーへご連絡下さい。
また、廃番商品が発注データに含まれている場合は弊社バイヤーへご連絡いただき廃番商品登録をして下さい。

【追加禁止商品】

- ・セール時による発注以外は発注を中止いたします。

【商品置換】

- ・廃番商品を含む棚割をタイムリーにメンテナンスするため、弊社バイヤーが廃番商品に代わる新商品を決定し全店の棚割を一括変更いたします。



【商品マスタの内容変更】

- ・商品データの内容変更は弊社バイヤーへ連絡してください。承認後専用用紙に記入の上変更依頼を提出いたします。

【物流方法のコントロール】

- ・物流方法はメーカーと店舗単位でコントロールできます。
- ・納品指定日はお取引先様と店舗単位でコントロールできます。
- ・物流方法は弊社バイヤーと協議の上決定し登録いたします。

12.商品登録とメンテナンスについて

【データ配信のコントロール】

- ・発注データの配信はメーカー単位でのコントロールができます。
登録されたお取引先様に配信いたします。

13.データ交換について

【データ交換の種類】

データ交換の方法は下記の2種類となります。

- ①オンライン
- ②Eメール

【データ交換の料金】

	オンライン	メール配信
オンライン基本料金	15.000円/月額	100円/月額
EOS発注データ	3円/行	100円/頁(A4)
物流一括伝票内訳	無料	不可
物流一括伝票店間状況	2円/行	不可
物品受領書	2円/行	100円/頁(A4)
支払明細書	2円/行	100円/頁(A4)
緊急Eメール配信基本料金	5.000円	-
緊急Eメール配信処理料金	100円/頁(A4)	-

- ・物流センター一括納品の発注データは店別明細の行数でカウントされます。
- ・Eメールの場合は添付ファイルPDFにてA4版1枚につき2枚分の伝票が表示されます。
- ・登録初期費用
オンラインテスト及び初期登録料金として下記の料金が必要になります。
オンライン初期登録費用 5.000円
Eメール初期登録費用 1.000円

【データ交換料金の支払方法】

データ交換の料金につきましては支払明細書に記載され支払相殺とさせていただきます。

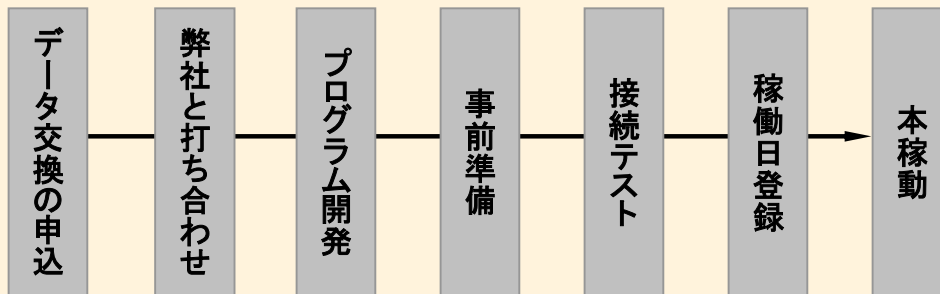
【データ交換のお申し込み】

データ交換の方法により(オンライン・Eメール)申し込み書が異なります。
申込書は別紙 お取引先配信申込書をご参照下さい。
また、お申し込み先は弊社商品部にお願いいたします。

14.オンラインデータ交換の運用規定

【データ交換の申し込み】

導入フロー



【接続テストについて】

- ①弊社と詳細打ち合わせ。
- ②JCAインターフェース設定の確認。
- ③オンライン接続テスト。
- ④お取引先様にて仕入伝票発行
FAXにて弊社に出力結果を送信。
- ⑤弊社にて出力結果確認。
- ⑥お取引先様へ弊社より結果報告。
- ⑦接続テスト完了。

【発注データのデータ交換について】

①漢字印字のお願い。

- ・伝票内容を読みやすくするため漢字にて印字をお願いいたします。
対象項目は社名・店舗名・お取引先名になります。

②伝票の種類。

- ・EOS発注の納品はチェーンストア統一伝票(ターンアラウンド2型9行明細を使用して下さい)

③仕入伝票の訂正方法。

- ・納品伝票のデータは加工しないで下さい。
内容の削除や非表示・行位置・行数の変更は禁止とさせていただきます。
E欄の「K-EOS」はEOS発注伝票の判断基準となります。
EOS発注の場合は必ず表示し手書発注の場合は表示しないようご注意ください。
- ・数量訂正に伴う下記の項目のみ訂正することが出来ます。
原価金額・売価金額・数量合計・原価金額合計・売価金額合計。
上記項目の訂正には該当数字の上に二重線で抹消して下さい。
- ・各行及び合計の訂正後数量は訂正後数量の欄に印字して下さい。
- ・各行の原価金額・売価金額はそれぞれの欄の上に印字して下さい。
- ・原価金額合計・売価金額合計の訂正後金額は手書訂正の場合、それぞれの訂正後欄に記入して下さい。コンピュータによる訂正は原価金額合計・売価金額合計の上に「＝」を印字して下さい。
- ・訂正区分の「有」を○で囲んでください。コンピュータからの印刷は英字大文字の「O」を「有」の欄に印字して下さい。
- ・手書訂正の場合は修正印を押印して下さい。

* サンプルとして伝票イメージを添付してありますので詳しくはそちらをご参照下さい。

④セール品の追加発注について。

- ・発注データの処理は毎日5回処理しておりますので随時受信をお願い致します。

【物品受領書データについて】

- ・仕入伝票の物品受領書(伝票区分31・33)が対象となります。
返品通知書は店舗で発行されお取引先様に渡させていただきます。
- ・EOS以外の物品受領書は品名が表示されません。
- ・伝票が計上され物品受領書が配信された後で伝票の修正入力が発生した場合は再度物品受領書データが配信されますので後優先での処理をお願いいたします。
伝票の修正入力は当月内のみ有効となります。
また、月をまたいでの修正が必要な場合は修正伝票の発行が必要になります。